

# Kontrola zasobów. Szkolenia, badania i przeglądy w systemie zarządzania jakością ISOFT.

## Instrukcja obsługi v.2.3.0

### Spis treści

Spis treści.....	1
Wstęp.....	2
1. Szkolenia i badania personelu.....	4
1.1. Personel.....	4
1.1.1. Dodanie osoby.....	5
1.1.2. Modyfikacja osoby.....	6
1.1.3. Anulowanie kartoteki.....	6
1.1.4. Usunięcie kartoteki.....	6
1.1.5. Przywrócić anulowaną kartotekę.....	6
1.1.6. Informacje dodatkowe.....	6
1.2. Stanowiska.....	8
1.3. Wymogi stanowiskowe. Certyfikaty.....	12
1.4. Instruktorzy.....	15
1.5. Szkoły, kursy i badania.....	17
1.5.1. Dodanie kursu. Rejestracja spełnienia wymogu.....	17
1.5.2. Modyfikacja zapisu.....	18
1.5.3. Planowanie szkoleń, kursów i badań.....	21
2. Przeglądy i legalizacje dla maszyn i urządzeń.....	22

## ***Wstęp.***

Podstawowym celem tego modułu jest kontrola terminowości szkoleń, kursów i badań okresowych pracowników. Równolegle kontroluje terminowość przeglądów technicznych, atestów i legalizacji maszyn i urządzeń pomiarowych w zakładzie. Zapewnienie terminowości jest w ścisłej relacji z wymogami na danym stanowisku pracy.



ISOFT DMS Rysunek 1. ) Główne okno modułu TRN.

Dla zapewnienia przejrzystości moduł podzielono na trzy grupy opcji. To jest :

1. „Personel” – obsługa zasobów ludzkich, szkoleń i struktury organizacyjnej.
2. „Zasób” – obsługa pozostałych zasobów, infrastruktura, przeglądy maszyn.
3. „Raporty” – wydruki z obu systemów.

W grupie „personel” prowadzone są rejestry :

- pracowników,
- stanowisk pracy,
- wymogów stanowiskowych,
- osób prowadzących kursy i badania,
- odbytych kursów, szkoleń i badań.

Wybrane funkcje i możliwości grupy „personel”:

- Kontrola wszelkich braków w zakresie szkoleń i badań u pracowników.
- Możliwość planowania kursów i rozliczania z uczestnictwa w nich.
- Komputerowo prowadzone wymogi stanowiskowe umożliwiają generację brakujących szkoleń przy zmianie stanowiska pracy.



- Program umożliwia generację list pracowników, których minął termin ważności danego wymogu stanowiskowego.
- Przy przesuwaniu osób pomiędzy stanowiskami program automatycznie wyszukuje brakujące i wymagane szkolenia.
- Nadzór nad wymaganiem normy „ustawicznego szkolenia personelu”.

W grupie „zasoby” prowadzone są rejestry :

- Maszyn i urządzeń,
- Infrastruktura firmy,
- wymogi techniczne dla grup urządzeń,
- Serwisantów i osób dozoru technicznego,
- odbytych przeglądów technicznych.

Ten moduł służy do prowadzenia ewidencji przyrządów pomiarowych oraz maszyn w przedsiębiorstwie. Każde urządzenie posiada numer, opis, jak również listę wymagań dotyczących jego używania. Przyrządy pomiarowe powinny być kalibrowane w odpowiednich okresach czasu. Program generuje listy przyrządów, które wymagają kalibracji w danym okresie. Po wykonaniu kalibracji ( przy maszynach konserwacji) zapisywane są wyniki tego działania ( opisy, certyfikaty).

Wybrane funkcje i możliwości grupy „Zasoby”:

- Ewidencja wszystkich maszyn i urządzeń w przedsiębiorstwie z instrukcjami i wymaganymi certyfikatami. Możliwość podpięcia dokumentów.
- Bieżąca kontrola ważności przeglądów i kalibracji.
- Generacja list brakujących przeglądów i kalibracji.
- Lokalizacja danych urządzeń w przedsiębiorstwie.
- Łatwość audytów.

W module szkoleń tak jak w całym systemie ISOFT, użytkownik ma do dyspozycji następujące możliwości.

- Zestaw klawiszy funkcyjnych (patrz właściwy opis),
- Zestaw przycisków skracających dostęp do opcji pokazanej na ekranie 4 .
- Menu (ekran 2) i menu kontekstowe (ekran 3).
- Wszystkie listy można sortować według wybranej kolumny, klikając na nagłówkach list.
- Przy wszystkich listach można korzystać z filtrów pomocnych przy szukaniu informacji.

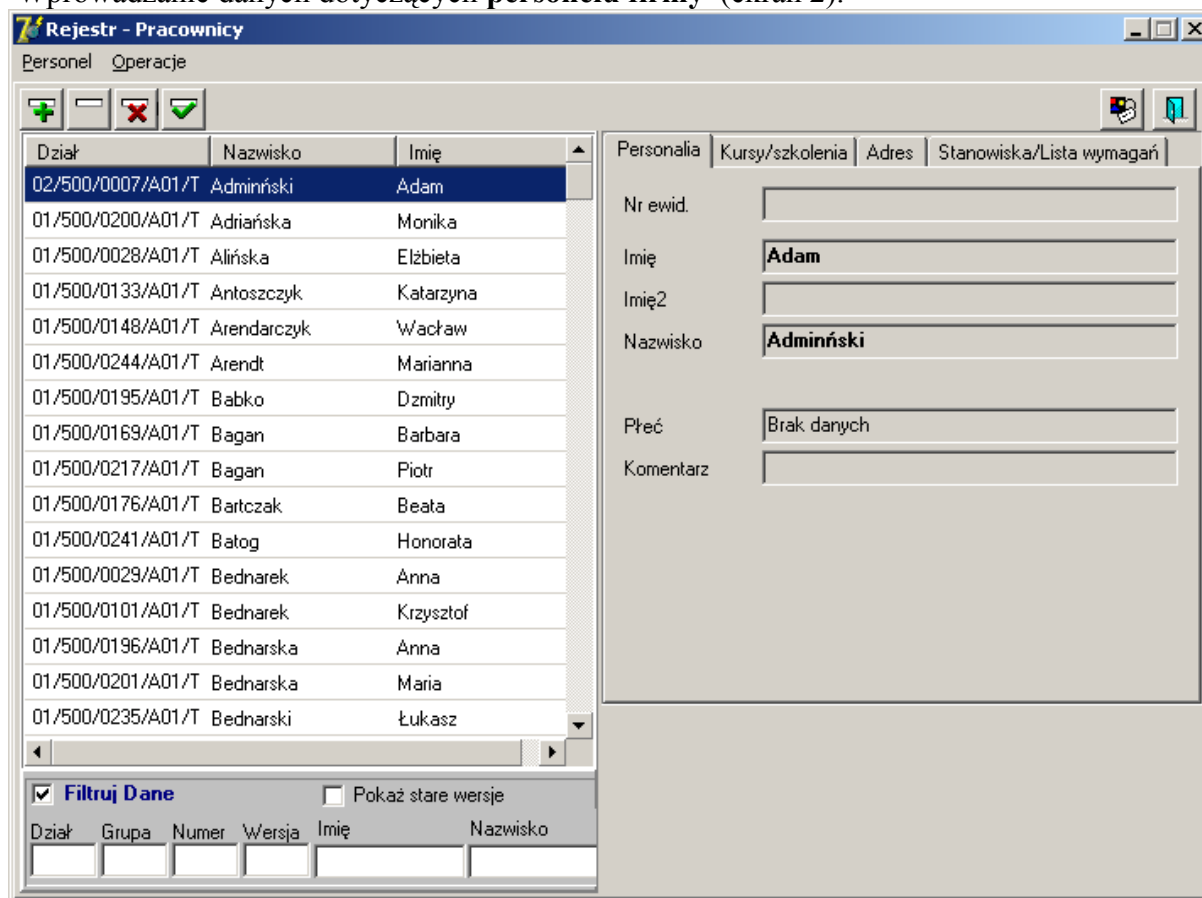
## 1. Szkolenia i badania personelu.

W pierwszej grupie „Personel” znajdują się następujące opcje:

- ikona Personel – Słownik danych personelu.
- ikona Stanowiska,
- ikona Wymogi stanowiskowe - Certyfikaty,
- ikona Osoby prowadzące (Instruktorzy),
- ikona Kursy.

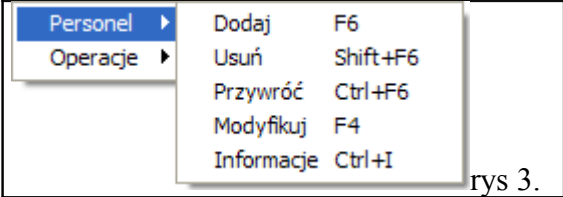

### 1.1. Personel.

Wprowadzanie danych dotyczących **personelu firmy** (ekran 2).




The screenshot shows the 'Rejestr - Pracownicy' application window. On the left, there is a list of employees with columns for 'Dział', 'Nazwisko', and 'Imię'. The selected employee is 'Adam Adminiński' from department '02/500/0007/A01/T'. On the right, there is a form for entering employee data, including fields for 'Nr ewid.', 'Imię', 'Imię2', 'Nazwisko', 'Płeć', and 'Komentarz'. The form is currently displaying data for the selected employee: 'Adam Adminiński'.

### ISOFT DMS Rysunek 2.

 <p>rys 3.</p>	<p>Menu kontekstowe pojawiające przy kliknięciu prawym przyciskiem myszy.</p>
 <p>ISOFT. rys 4.</p>	<p>Szybkie przyciski.</p>

### 1.1.1. Dodanie osoby.

Aby **dodać osobę** należy : nacisnąć przycisk  lub klawisz F6 lub wybrać „Dodaj” z menu lub menu kontekstowego. Pojawi formatka nr 5. Minimalnie należy uzupełnić : departament, grupę, imię, nazwisko, płeć i zajmowane stanowisko pracy.

Numer zostanie nadany automatycznie.

W zakładce „Adres” umieszczamy dane adresowe i telefoniczne takie jak miejsce zamieszkania i kontakt. Podanie adresu „e-mail” umożliwia wysyłanie z systemu poczty elektronicznej do danej osoby.

To wszystko potwierdzić klawiszem „OK”.

Przy wybieraniu grupy pojawia się lista jak na rysunku 6. Grupy należy założyć na etapie wdrożenia systemu. Zakłada się je w module „Administrator”. W przypadku braku jakiegokolwiek grupy należy wybrać przycisk „Dodaj grupę numeracji” na ekranie pokazanym na rysunku 6. Funkcjonalność dodawania grup jest identyczna w całym systemie ISOFT. Dokładny opis znajduje się w opisie modułu „Administrator”. Rozdział 1.2.3 .


Przy ustalaniu stanowiska pojawia się lista jak na rysunku 10. Na tej liście zaznaczamy zajmowane stanowiska. Jeżeli stanowisko nie istnieje, należy je dodać. Wybór potwierdzamy klawiszem OK.

Pole „Numer ewidencyjny” przeznaczone jest na dodatkowy kod pracownika obowiązujący w innym systemie używanym na terenie zakładu.

Dept	Grupa	Numer	Nazwa
00	080	0003	Z-ca Presesa, Główny księgowy, Dyrektor Finansowy


ISOFT DMS Rysunek 5. Kartoteka pracownika.

### 1.1.2. Modyfikacja osoby.


Aby **zmodyfikować osobę** należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz F4 lub wybrać „Modyfikuj” z menu lub menu kontekstowego. Pojawi formatka nr 5. Poprawki zatwierdź klawiszem „OK”.

**Jeśli chcemy zachować poprzednią wersję kartoteki danej osoby, należy wybrać przycisk „Zmień rewizję” lub „publikuj rewizję”. Poprzednia kartoteka pozostanie nienaruszona w systemie jako NIEAKTUALNA. Jeśli modyfikowana kartoteka miała wersję „A01”, to nowa otrzyma oznaczenie „A02” lub „B01”, w zależności od tego czy wybierzemy „Zmień” lub „Publikuj” rewizję. Ta funkcjonalność obowiązuje w całym systemie ISOFT.**


### 1.1.3. Anulowanie kartoteki.

Aby **anulować osobę** należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz Shift-F6 lub wybrać „Usuń” z menu lub menu kontekstowego. Kartoteka uzyska stan NIEAKTUALNA.


### 1.1.4. Usunięcie kartoteki.

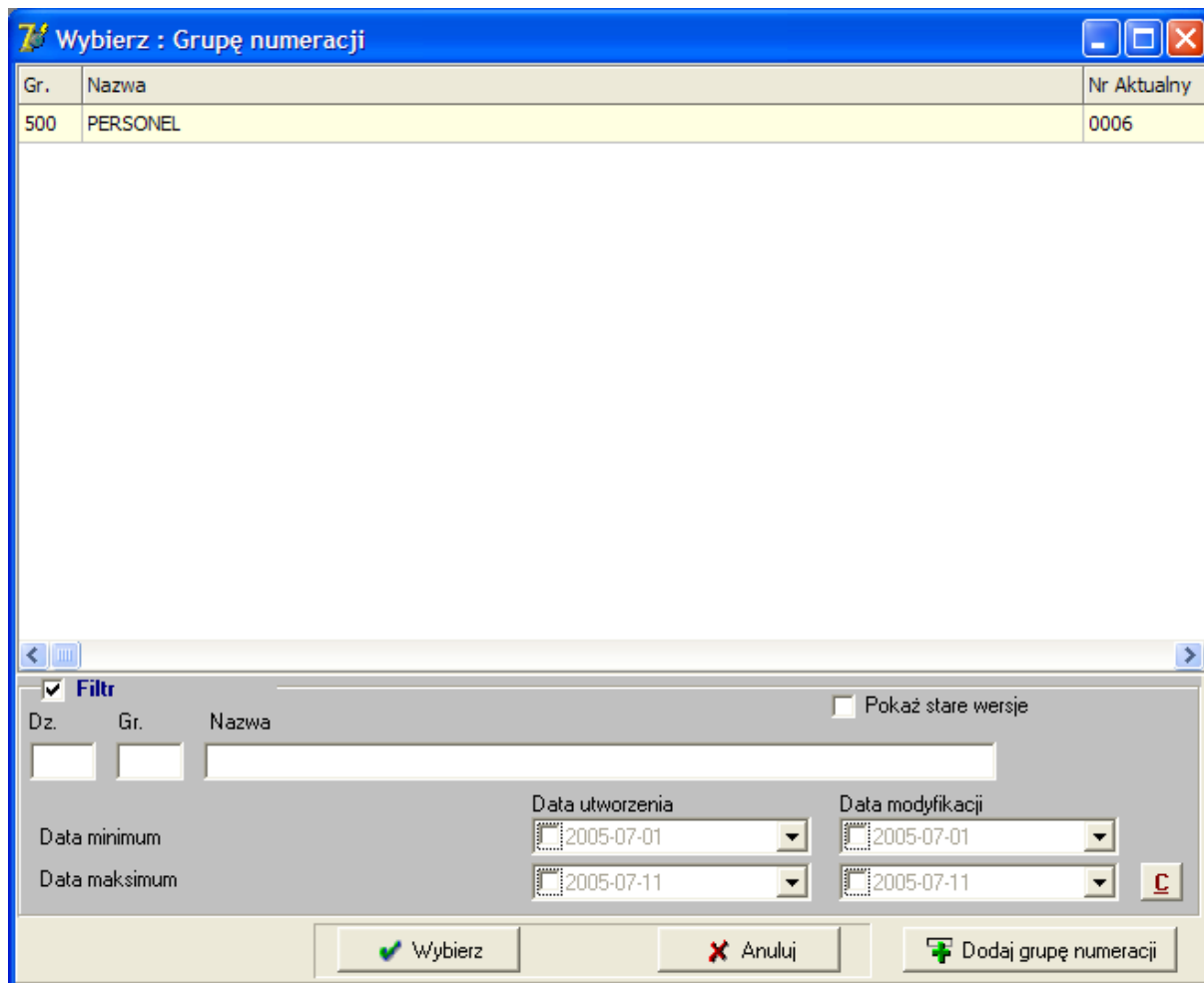
Aby **usunąć osobę** należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz Shift-F6 lub wybrać „Usuń” z menu lub menu kontekstowego. Kartoteka musi być NIEAKTUALNA.  
**Funkcjonalność polegająca na usuwaniu kartotek w dwóch etapach, jest zaimplementowana w całym systemie ISOFT.**

### 1.1.5. Przywrócić anulowaną kartotekę.

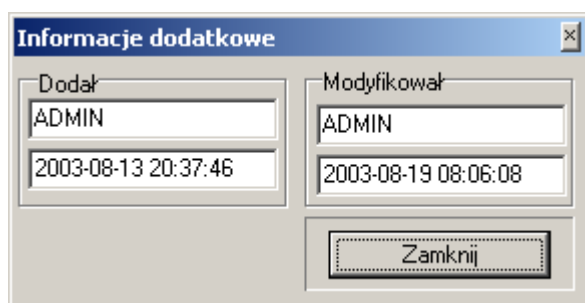
Aby **przywrócić nieaktywną kartotekę osoby** należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz Ctrl-F6 lub wybrać „Przywróć” z menu lub menu kontekstowego.  
**W danym momencie tylko jedna kartoteka danej osoby może być AKTYWNA (aktualna).**  
**Funkcjonalność obowiązuje w całym systemie.**

### 1.1.6. Informacje dodatkowe.

Aby uzyskać **informacje** o tym kto i kiedy utworzył i modyfikował kartotekę należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz Ctrl-I lub wybrać „Informacje” z menu lub menu kontekstowego. (ekran 7.) **Funkcjonalność stosuje się do całego systemu ISOFT.**



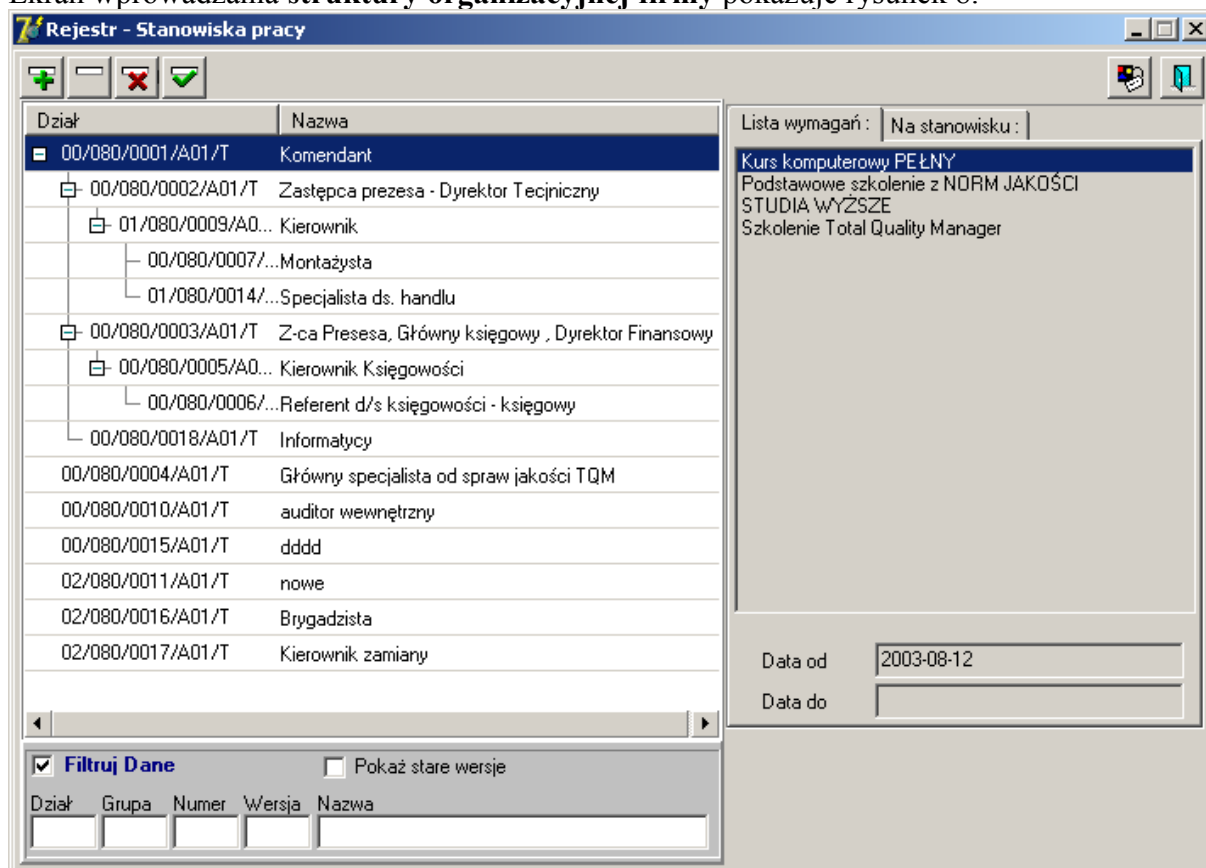
ISOFT DMS Rysunek 6.




ISOFT DMS Rysunek 7.


## 1.2. Stanowiska.


Ekran wprowadzania **struktury organizacyjnej firmy** pokazuje rysunek 8.




ISOFT DMS Rysunek 8.

Aby **dodać stanowisko** należy nacisnąć przycisk  lub klawisz F6 lub wybrać „Dodaj” z menu lub menu kontekstowego. Pojawi formatka nr 9.1. Minimalnie należy uzupełnić departament, grupę, nazwę. Numer zostanie nadany automatycznie. To wszystko potwierdzić klawiszem „OK”.

Stanowiska mają strukturę hierarchiczną. Dlatego zaleca się zakładane od stanowiska prezesa – dyrektora. W przypadku gdy stanowisko posiada przełożonego zaznaczamy kratkę „posiada stanowisko nadrzędne” i przyciskiem  wybieramy listę stanowisk (ekran 10).


Aby **zmodyfikować stanowisko** należy nacisnąć przycisk  lub klawisz F4 lub wybrać „Modyfikuj” z menu lub menu kontekstowego. Pojawi formatka nr 9.1. Poprawki zatwierdzić klawiszem „OK”.

Aby **anulować stanowisko** należy nacisnąć przycisk  lub klawisz Shift-F6 lub wybrać „Usuń” z menu lub menu kontekstowego. Stanowisko uzyska stan NIE AKTUALNY.

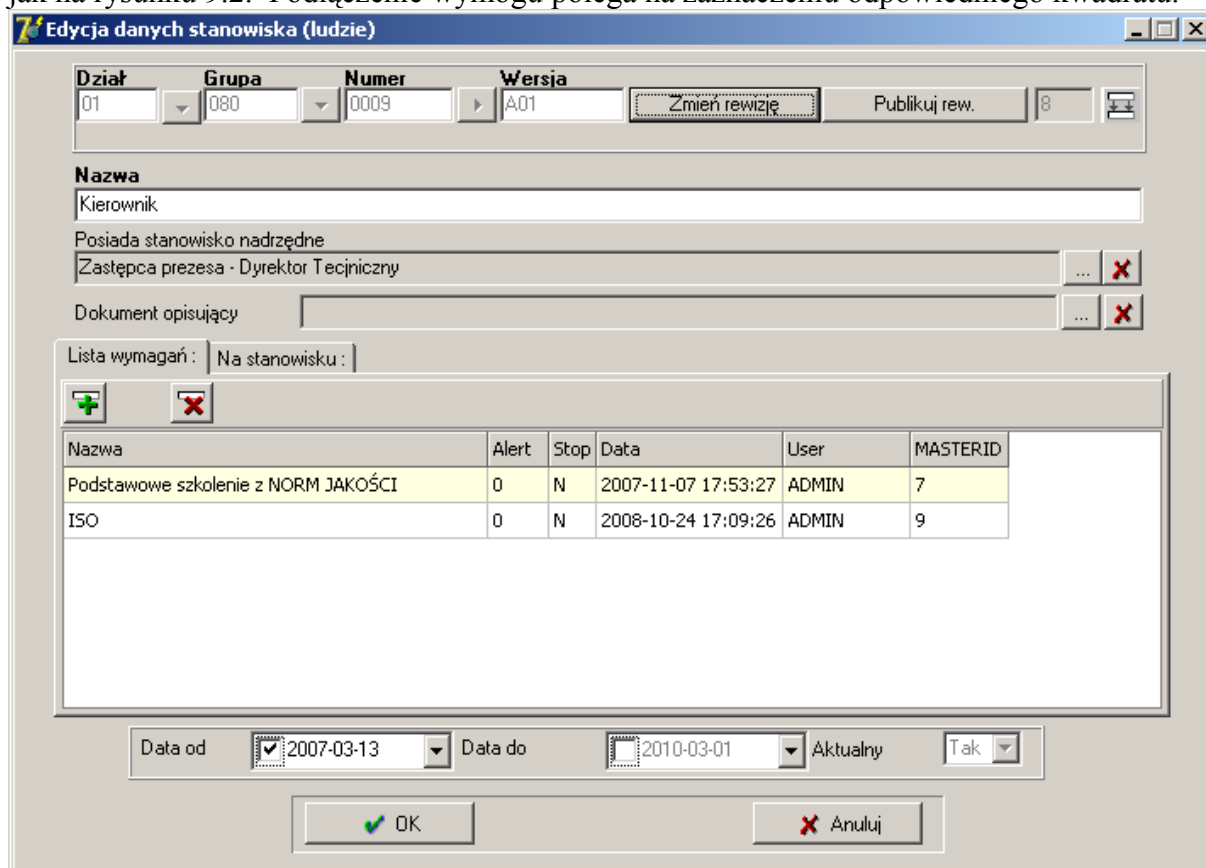
Aby **usunąć stanowisko** należy nacisnąć przycisk  lub klawisz Shift-F6 lub wybrać „Usuń” z menu lub menu kontekstowego. Stanowisko musi być NIEAKTUALNE.

**Jeśli stanowisko ma stanowiska podrzędne lub powiązane osoby, system uniemożliwi usunięcie danej pozycji. W pierwszej kolejności należy odpiąć stanowiska podrzędne i**

**osoby. Następnie usunąć. Analogiczna funkcjonalność polegająca na ochronie zapisów nadrzędnych zaimplementowana jest w całym systemie.**

Aby **przywrócić nieaktywne stanowisko** należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz Ctrl-F6 lub wybrać „Przywróć” z menu lub menu kontekstowego.

Aby **podpiąć Wymogi stanowiskowe** należy nacisnąć przycisk „Wymogi”. Pojawi się ekran jak na rysunku 9.2. Podłączenie wymogu polega na zaznaczeniu odpowiedniego kwadratu.



Nazwa	Alert	Stop	Data	User	MASTERID
Podstawowe szkolenie z NORM JAKOŚCI	0	N	2007-11-07 17:53:27	ADMIN	7
ISO	0	N	2008-10-24 17:09:26	ADMIN	9

ISOFT DMS Rysunek 9.1.

**Rejestr - Wymogi stanowiskowe pracowników**

Wymóg stanowiskowy Operacje

Dział	Nazwa
<input type="checkbox"/>	00/520/0001/A... STUDIA WYŻSZE
<input type="checkbox"/>	00/520/0002/A... Badania okresowe
<input type="checkbox"/>	00/520/0003/A... Kurs komputerowy PEŁNY
<input type="checkbox"/>	00/520/000... Kurs komputerowy PODSTAWOWY
<input type="checkbox"/>	00/520/0005/A... Szkolenie BHP
<input type="checkbox"/>	00/520/0007/A... Szkolenie Total Quality Manager
<input checked="" type="checkbox"/>	00/520/000... Podstawowe szkolenie z NORM JAKOŚCI
<input checked="" type="checkbox"/>	00/520/0009/A... ISO

Filtruj Dane  Pokaż stare wersje

Dział Grupa Numer Wersja Nazwa

Dane podstawowe Stanowiska

Dokument opisujący

Czas

Koszt1

Koszt2

Koszt3

Data od

Data do

wybierz

ISOFT DMS Rysunek 9.2.

**Rejestr - Wymogi stanowiskowe pracowników**

Wymóg stanowiskowy Operacje

Dział	Nazwa
<input type="checkbox"/>	00/520/0001/A... STUDIA WYŻSZE
<input type="checkbox"/>	00/520/0002/A... Badania okresowe
<input type="checkbox"/>	00/520/0003/A... Kurs komputerowy PEŁNY
<input type="checkbox"/>	00/520/000... Kurs komputerowy PODSTAWOWY
<input type="checkbox"/>	00/520/0005/A... Szkolenie BHP
<input type="checkbox"/>	00/520/0007/A... Szkolenie Total Quality Manager
<input checked="" type="checkbox"/>	00/520/000... Podstawowe szkolenie z NORM JAKOŚCI
<input checked="" type="checkbox"/>	00/520/0009/A... ISO

Filtruj Dane  Pokaż stare wersje

Dział Grupa Numer Wersja Nazwa

Dane podstawowe Stanowiska

Komendant  
Zastępca prezesa - Dyrektor Techniczny  
Z-ca Prezesa, Główny księgowy, Dyrektor Finansowy

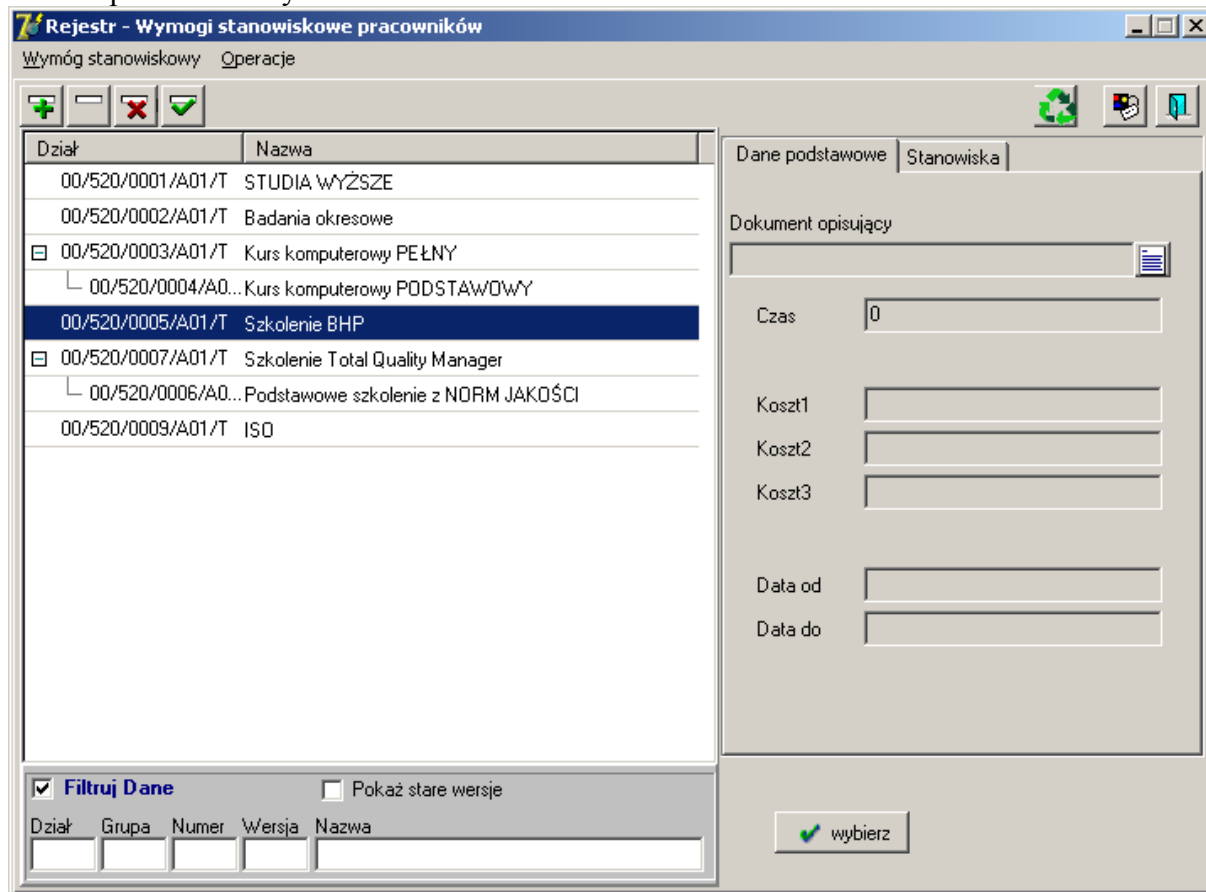
wybierz




ISOFT DMS Rysunek 10.

### 1.3. Wymogi stanowiskowe. Certyfikaty.


Wprowadzanie **wymaganych na danym stanowisku certyfikatów, kursów, szkoleń i badań** przedstawia rysunek 11.



ISOFT DMS Rysunek 11.


Aby **dodać wymagane szkolenia lub badania lekarskie (certyfikat)** należy .: nacisnąć przycisk [  ] lub klawisz F6 lub wybrać „Dodaj” z menu lub menu kontekstowego.


Pojawi formatka nr 12. Minimalnie należy uzupełnić departament, grupe, nazwę. Numer zostanie nadany automatycznie. To wszystko potwierdzić klawiszem „OK”.


W przypadku gdy certyfikat posiada certyfikat nadrzędny zaznaczamy kratkę „posiada certyfikat nadrzędny” i przyciskiem [  ] wybieramy listę certyfikatów (ekran 13).


**Powiązanie wymogu stanowiskowego ze stanowiskiem** odbywa się przez wybranie przycisku „Stanowiska”. Kolejnym krokiem jest zaznaczenie kwadratów przy stanowiskach, których będzie dotyczył wymóg. Powiązania wymogów ze stanowiskami można dokonać z formatki Stanowisk. (Patrz punkt 1.2.)

Na szczególną uwagę zasługuje pole „**Okres ważności**”. Jednostką okresu jest miesiąc. Okres bezterminowy reprezentuje cyfra zero. Przykładem bezterminowego wymogu są na przykład studia wyższe.

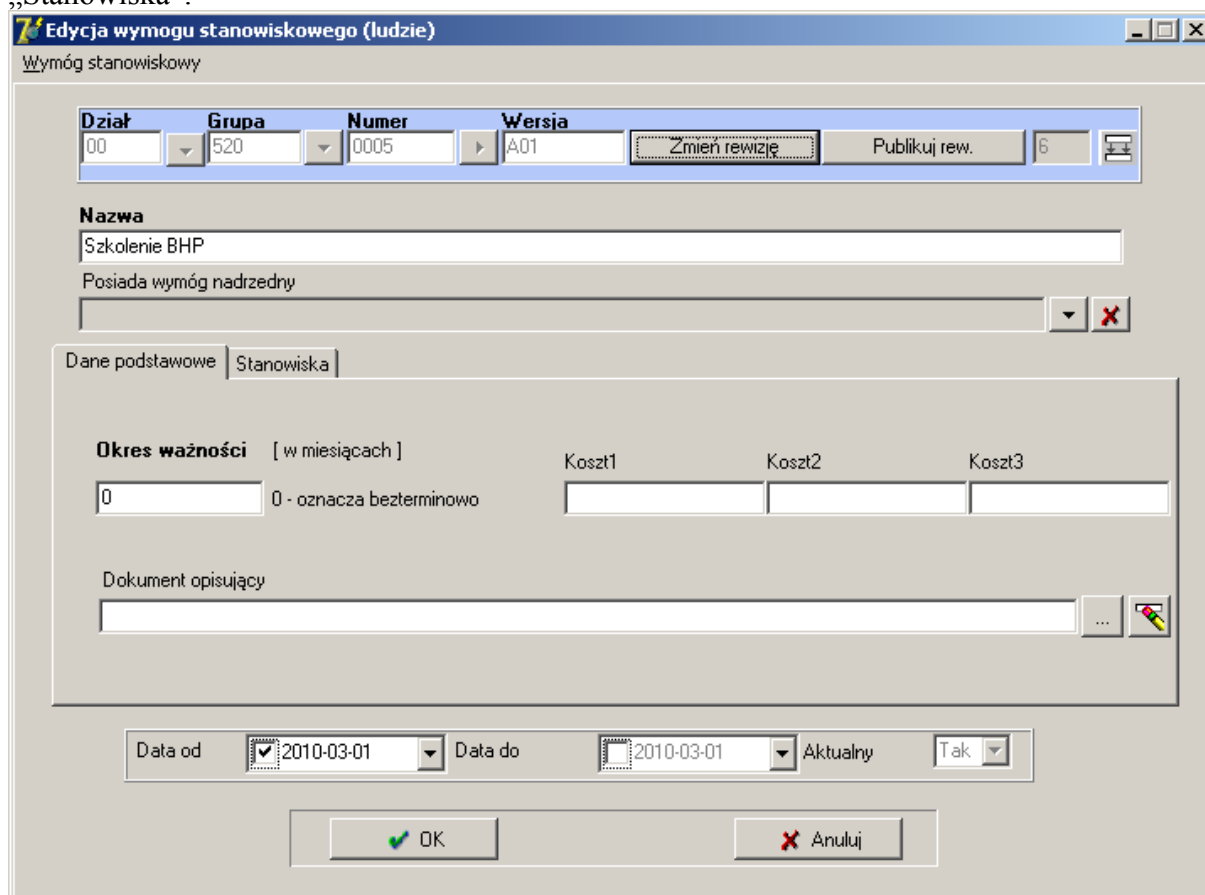
Aby **zmodyfikować certyfikat** należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz F4 lub wybrać „Modyfikuj” z menu lub menu kontekstowego. Pojawi formatka nr 12. Poprawki zatwierdź klawiszem „OK”.

Aby **anulować certyfikat** należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz Shift-F6 lub wybrać „Usuń” z menu lub menu kontekstowego. Stanowisko uzyska stan NIE AKTUALNY.

Aby **usunąć certyfikat** należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz Shift-F6 lub wybrać „Usuń” z menu lub menu kontekstowego. Stanowisko musi być NIEAKTUALNE.

Aby **przywrócić nieaktywny certyfikat** należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz Ctrl-F6 lub wybrać „Przywróć” z menu lub menu kontekstowego.

Aby **podpiąć stanowiska** które posiadają dany wymóg należy nacisnąć przycisk „Stanowiska”.



ISOFT DMS Rysunek 12.



Rejestr - Wymogi stanowiskowe pracowników

Wymóg stanowiskowy Operacje

Dział	Nazwa
00/520/0001/A01/T	STUDIA WYŻSZE
00/520/0002/A01/T	Badania okresowe
<input type="checkbox"/> 00/520/0003/A01/T	Kurs komputerowy PEŁNY
└ 00/520/0004/A0...	Kurs komputerowy PODSTAWOWY
00/520/0005/A01/T	Szkolenie BHP
<input type="checkbox"/> 00/520/0007/A01/T	Szkolenie Total Quality Manager
└ 00/520/0006/A0...	Podstawowe szkolenie z NORM JAKOŚCI
00/520/0009/A01/T	ISO

Dane podstawowe Stanowiska

Dokument opisujący

Czas

Koszt1

Koszt2

Koszt3

Data od

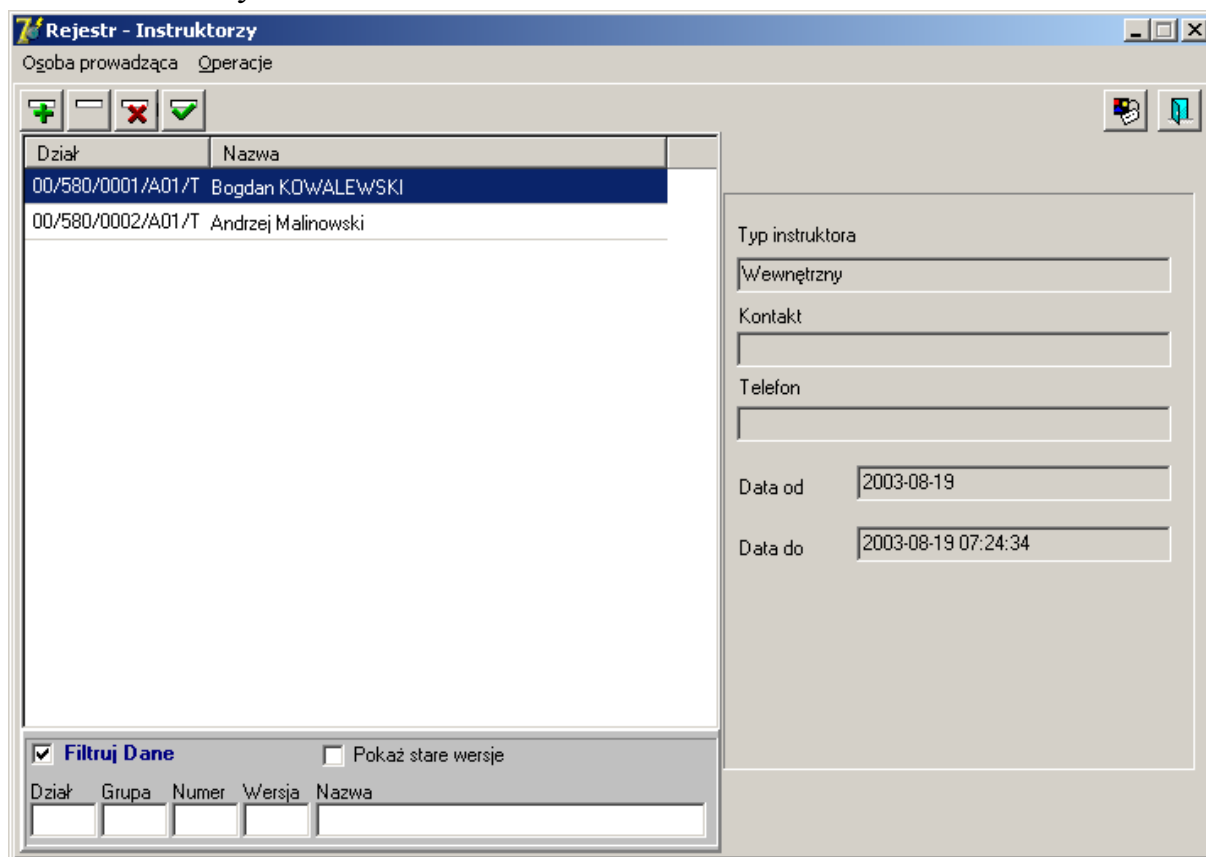
Data do

Filtruj Dane  Pokaż stare wersje

Dział	Grupa	Numer	Wersja	Nazwa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ISOFT DMS Rysunek 13.

## 1.4. Instruktorzy.



Dział	Nazwa
00/580/0001/A01/T	Bogdan KOWALEWSKI
00/580/0002/A01/T	Andrzej Malinowski

Typ instruktora: Wewnętrzny

Kontakt: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Data od: 2003-08-19

Data do: 2003-08-19 07:24:34

Filtruj Dane  Pokaż stare wersje

Dział	Grupa	Numer	Wersja	Nazwa

ISOFT DMS Rysunek 14.

Aby **dodać, modyfikować, usuwać i przywracać instruktorów** należy postępować analogicznie jak z opisanymi : personel , stanowiska, wymogami (certyfikaty). Ekran dodawania i podykacji jest na rysunku 14.2 .



**Edycja danych Instruktorów (ludzie)**

Ogoba prowadząca

Dział	Grupa	Numer	Wersja		
00	580	0001	A01	Zmień rewizję	Publikuj rew. 0

**Imię i nazwisko**

Bogdan KOWALEWSKI

Typ instruktora: Wewnętrzny      Telefon:

Kontakt:

Ocenil: Kowalczyk Edward      Ocena:

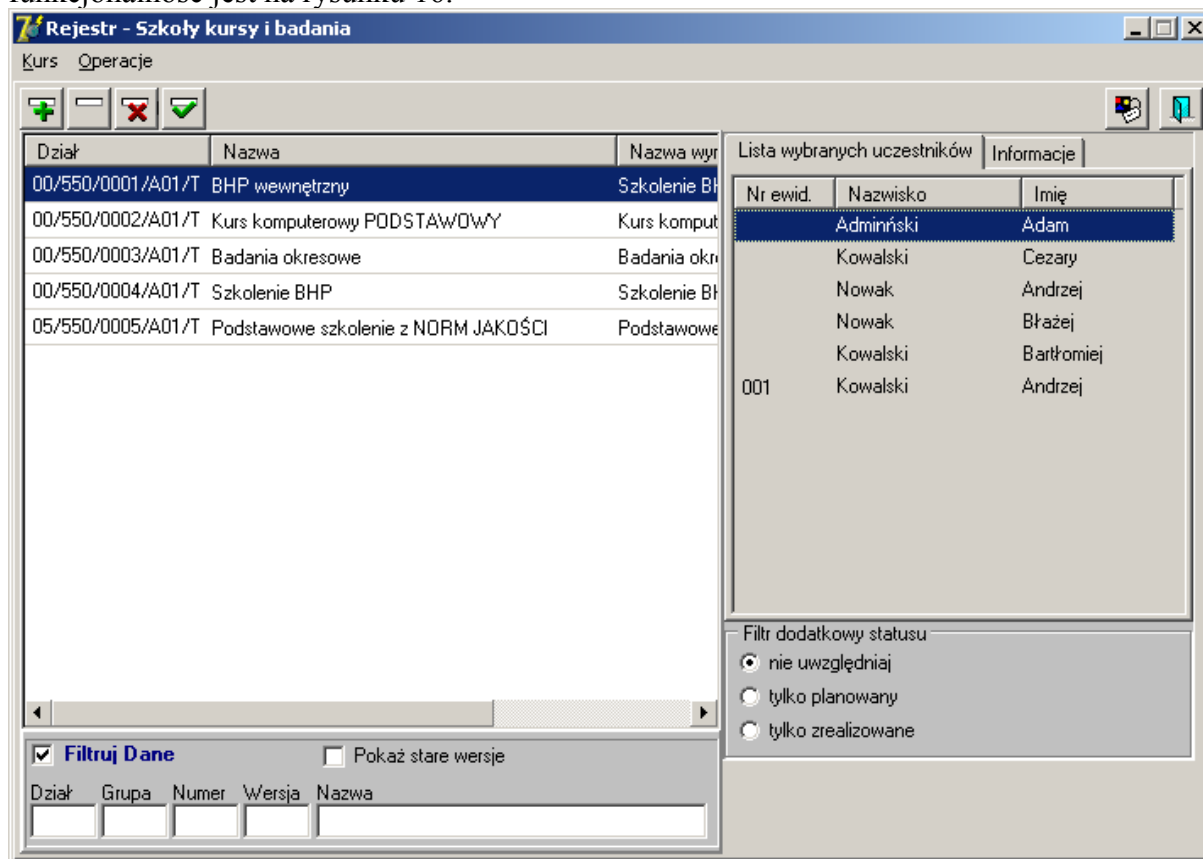
Data od: 2003-08-19      Data do: 2003-08-19      Aktualny: Tak

OK      Anuluj

ISOFT DMS Rysunek 15.


## 1.5. Szkoły, kursy i badania.

Ta część aplikacji jest odpowiedzialna za rejestrację odbytych szkoleń, kursów i badań. Jest to więc rejestracja spełnień wymogów stanowiskowych. Odbywa się to przez powiązanie uczestników z wymogami stanowiskowymi. Ekran przedstawiający tą funkcjonalność jest na rysunku 16.



ISOFT DMS Rysunek 16.


### 1.5.1. Dodanie kursu. Rejestracja spełnienia wymogu.

Aby **dodać kurs, szkolenie lub badanie** należy nacisnąć przycisk  lub klawisz F6 lub wybrać „Dodaj” z menu lub menu kontekstowego. Pojawi formatka jak na rysunku 18. Minimalnie należy uzupełnić departament, grupę, wymóg stanowiskowy i nazwę. Numer zostanie nadany automatycznie.

Wymóg stanowiskowy wybieramy z listy klikając przycisk [...].

System zapewnia podpięcie dokumentu opisującego zaistniałe zdarzenie. Dokument wybieramy z systemu zarządzania dokumentacją ISOFT.

Listę uczestników ustalamy z zakładki „Lista wybranych uczestników”.

Na tej zakładce należy wybrać przycisk . Pojawi się lista zgodnie z rysunkiem 19. Tu należy zwrócić uwagę na opcję pokazaną na rysunku 17.

**Wymagający szkolenia**

ISOFT DMS. Rysunek 17.

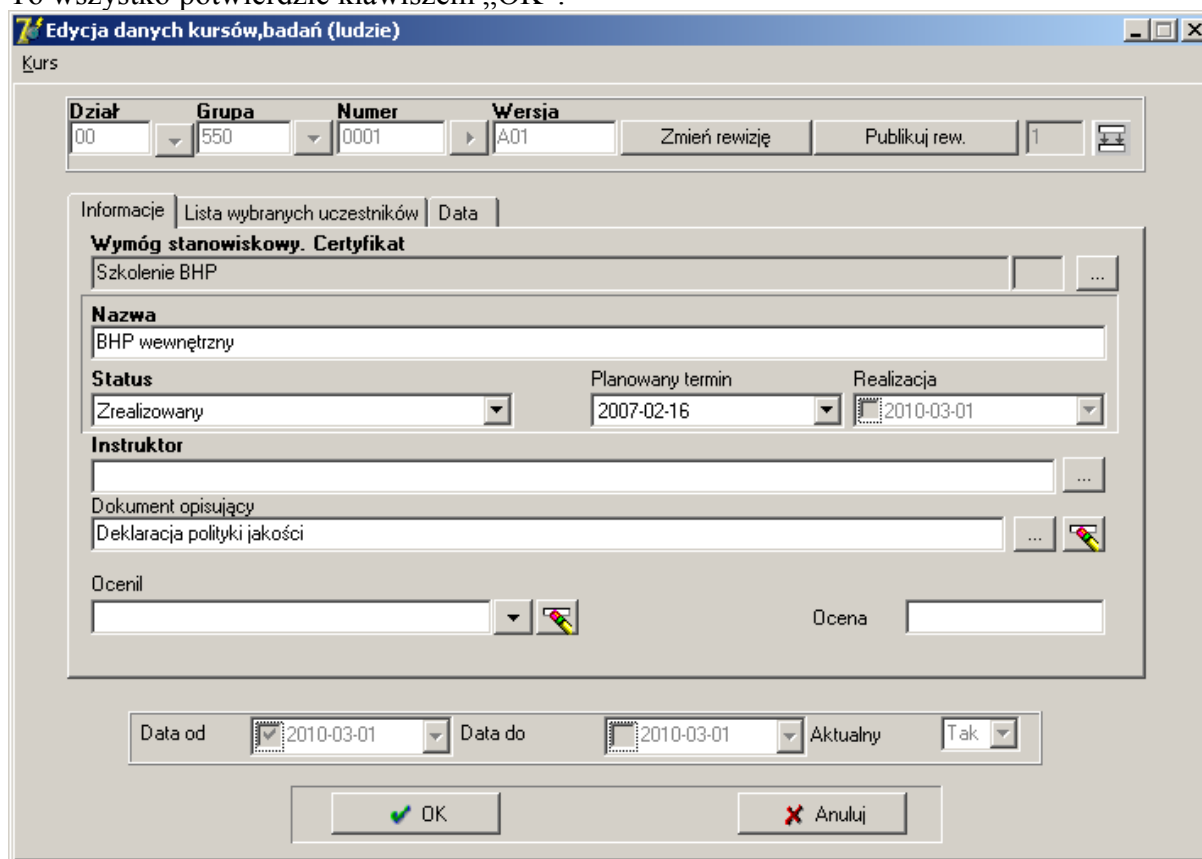
Zaznaczenie tej opcji sprawi, że system podpowie następujące osoby .:

- Osoby nie mające aktualnego kursu.
- Osoby których okres ważności kursu dobiega końca.

Odznaczenie opcji „Wymagający szkolenia”, powoduje podpowiedź wszystkich pracowników.


Aby wpisać osoby na kurs, szkolenie czy badanie należy przy pracowniku zaznaczyć kwadrat. Listę wyboru pokazuje wspomniany rysunek nr 19.


To wszystko potwierdzić klawiszem „OK”.




ISOFT DMS Rysunek 18.


### 1.5.2. Modyfikacja zapisu.

Aby **zmodyfikować rejestr** należy nacisnąć przycisk  lub klawisz F4 lub wybrać „Modyfikuj” z menu lub menu kontekstowego. Pojawi formatka jak na rysunku 18. Poprawki zatwierdź klawiszem „OK”.

Aby **anulować zapis** należy nacisnąć przycisk  lub klawisz Shift-F6 lub wybrać „Usuń” z menu lub menu kontekstowego. Kartoteka uzyska stan NIEAKTUALNA.



Aby **usunąć osobę** należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz Shift-F6 lub wybrać „Usuń” z menu lub menu kontekstowego. Kartoteka musi być NIEAKTUALNA.

Aby **przywrócić nieaktywną kartotekę osoby** należy nacisnąć przycisk [] lub klawisz Ctrl-F6 lub wybrać „Przywróć” z menu lub menu kontekstowego.

**Edycja danych kursów, badań (ludzie)**

Kurs

Dział: 00 Grupa: 550 Numer: 0001 Wersja: A01 Zmień rewizję Publikuj rew. 1

Informacje Lista wybranych uczestników Data

Nr ewid.	Nazwisko	Imię
	Adminiński	Adam
	Kowalski	Cezary
	Nowak	Andrzej
	Nowak	Błażej
	Kowalski	Barłomiej
001	Kowalski	Andrzej

uwagi

Data od: 2010-03-01 Data do: 2010-03-01 Aktualny: Tak

OK Anuluj

**Wybierz członków szkolenia, kursu, badania.**

Kurs Operacje

Dział	Nazwisko	Imię
<input checked="" type="checkbox"/> 02/500/000...	Adminiński	Adam
<input checked="" type="checkbox"/> 00/500/000...	Kowalski	Andrzej
<input checked="" type="checkbox"/> 00/500/000...	Kowalski	Barłomiej
<input type="checkbox"/> 01/500/000...	Ma	A
<input checked="" type="checkbox"/> 00/500/000...	Nowak	Andrzej
<input checked="" type="checkbox"/> 00/500/000...	Nowak	Błażej

Kursy/szkolenia Personalalia Adres Stanowiska/Lista wymagań

Kurs/szkolenie	Data od	Czas
BHP wewnętrzny		0

Filtruj Dane  Pokaż stare wersje

Dział Grupa Numer Wersja Imię Nazwisko

Wymagający szkolenia

OK Anuluj

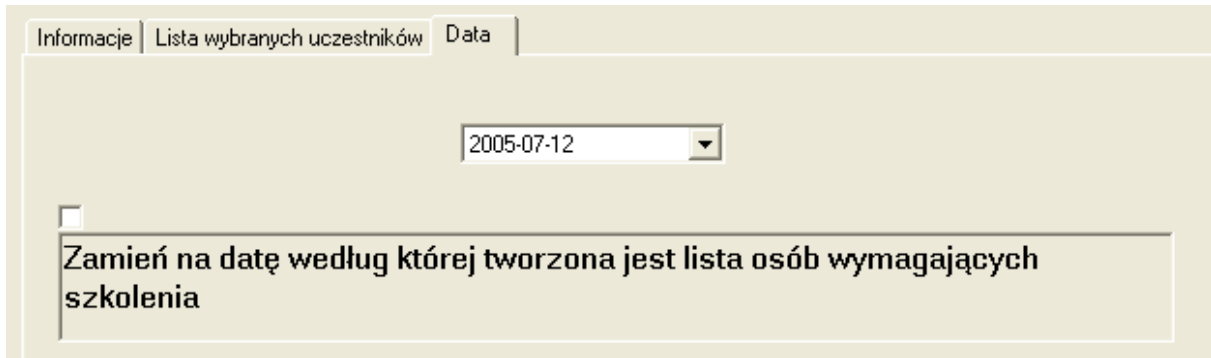
ISOFT DMS Rysunek 19.

### 1.5.3. Planowanie szkoleń, kursów i badań.

W punkcie 1.5.1 opisano mechanizm podpowiadania uczestników konkretnego kursu. Lista uczestników jest generowana na dzień w którym jest tworzony zapis.

Na przykład.

Jeśli chcemy dowiedzieć się ile osobom za pół roku skończy się dany kurs, na zakładce „data” ustawiamy datę i zaznaczamy kwadrat. Jak na rysunku nr 20. System będzie podpowiadał osoby wykorzystując tą datę. Czyli te osoby którym ważność skończy się za pół roku.

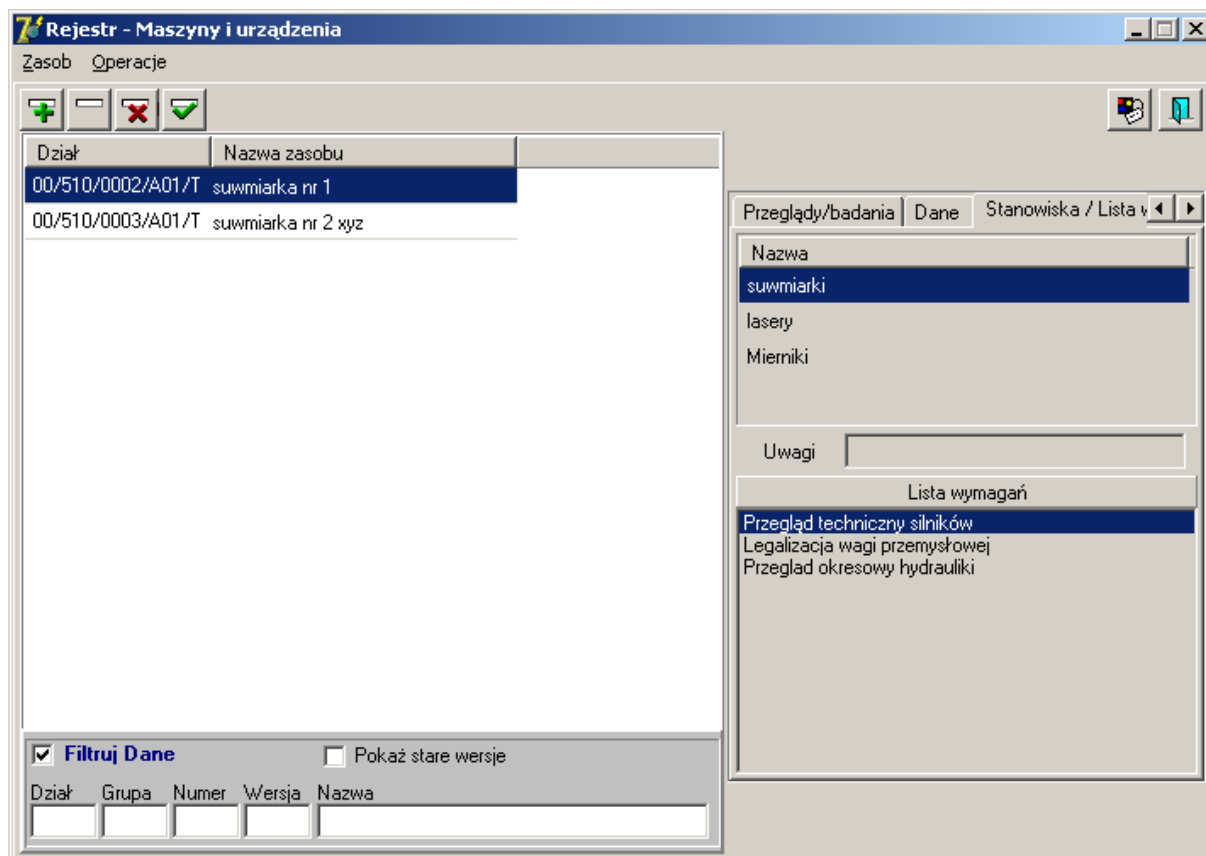


The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Informacje', 'Lista wybranych uczestników', and 'Data'. The 'Data' tab is active. Below the tabs is a date selection dropdown menu showing '2005-07-12'. Below the date is a small square checkbox. A tooltip box is visible over the checkbox, containing the text: 'Zmień na datę według której tworzona jest lista osób wymagających szkolenia'.

ISOFT DMS Rysunek 20.

## 2. Przeglądy i legalizacje dla maszyn i urządzeń.

W każdym przedsiębiorstwie produkcyjnym używane są maszyny oraz przyrządy pomiarowe, które wymagają okresowych przeglądów i legalizacji. Jeżeli tych zasobów jest dużo, to trudno na bieżąco kontrolować ważność tych obowiązkowych czynności. Aby usprawnić to zadanie powstał program do nadzorowania i ewidencjonowania zasobów. Program ten umożliwia raportowanie urządzeń wymagających serwisu na zadany dzień.



ISOFT DMS Rysunek 18



W drugiej grupie „zasoby” znajdują się następujące opcje:

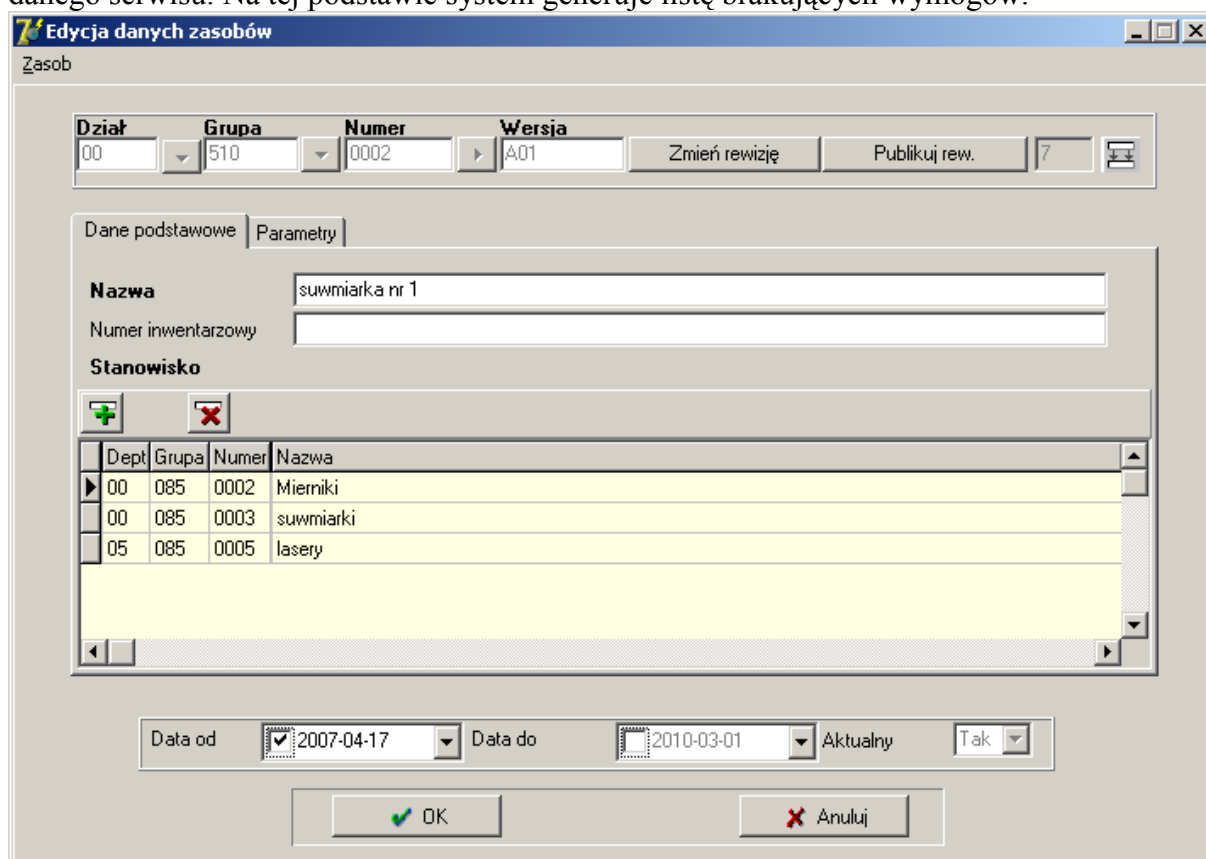
- ikona Zasoby – Słownik danych personelu
- ikona Stanowiska,
- ikona Wymagane certyfikaty,
- ikona Serwisanci,
- ikona Przeglądy i legalizacje.

**System wprowadzania danych i kontroli dla maszyn jest analogiczny do systemu dla zasobów ludzkich.**

Zazwyczaj w przedsiębiorstwie istnieje kilka urządzeń posiadających te same wymagania ( np. wagi, które mają obowiązek legalizacji co dwa lata), dlatego zostało wprowadzone pojęcie grup urządzeń. Do danej grupy urządzeń przypisuje się dany wymóg

oraz okres ważności wymogu i wszystkie urządzenia należące do tej grupy automatycznie dziedziczą dany wymóg. Ułatwia to wprowadzanie zasobów do programu.

Aby rozpocząć pracę z programem należy najpierw założyć grupy urządzeń. Po kliknięciu myszką na grupy pojawia się ekran, na którym klawiszem  dopisujemy grupę. Najpierw wybieramy, gdzie dana grupa urządzeń się znajduje (dział firmy), następnie czego dotyczy (program podpowiada) nadaje automatycznie kolejny numer i należy wpisać nazwę grupy. Kolejnym polem do wypełnienia jest lista wymogów do danej grupy urządzeń. Można wybrać z listy, jeżeli wcześniej została założona lub wpisać przez . Wymogi wpisujemy na tej samej zasadzie, co grupy urządzeń. Ważnym elementem jest wpisanie okresu ważności danego serwisu. Na tej podstawie system generuje listę brakujących wymogów.



**Edycja danych zasobów**

Zasob

Dział: 00 Grupa: 510 Numer: 0002 Wersja: A01 Zmień rewizję Publikuj rew. 7

Dane podstawowe Parametry

Nazwa: suwmiarka nr 1

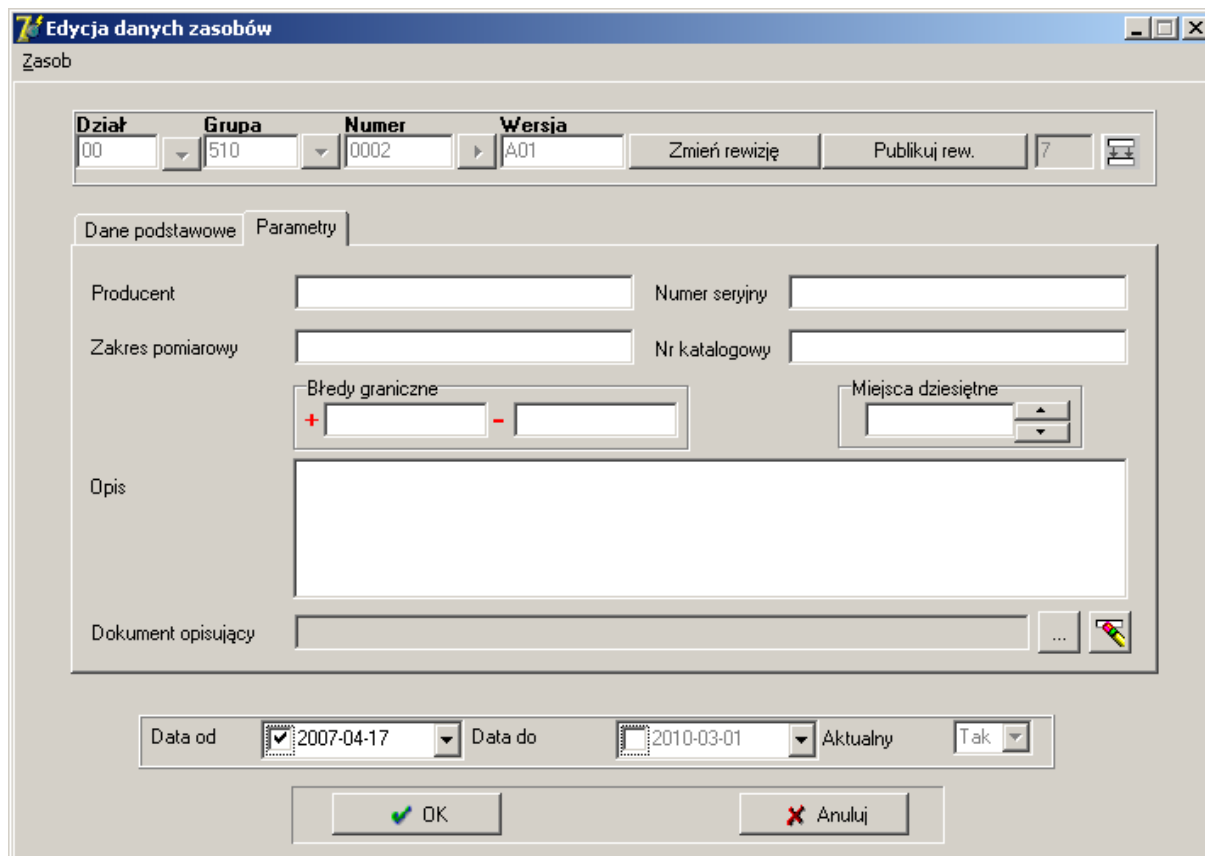
Numer inwentarzowy:

Stanowisko:

Dept	Grupa	Numer	Nazwa
00	085	0002	Mierniki
00	085	0003	suwmiarki
05	085	0005	lasery

Data od: 2007-04-17 Data do: 2010-03-01 Aktualny: Tak


OK Anuluj



ISOFT DMS Rysunek 19


Ilość dni na karcie wymogu oznacza termin, od którego system rozpoczyna powiadomianie użytkownika o konieczności przeglądu. Np. jeżeli dany przegląd kończy się 15.01, a na karcie wymogu wpisujemy 10 dni, to od 05.01 program będzie przypominał użytkownikowi o tym przeglądzie.

Po utworzeniu grup urządzeń, należy wpisać do systemu całość zasobów wymagających nadzoru, znajdujących się w firmie.

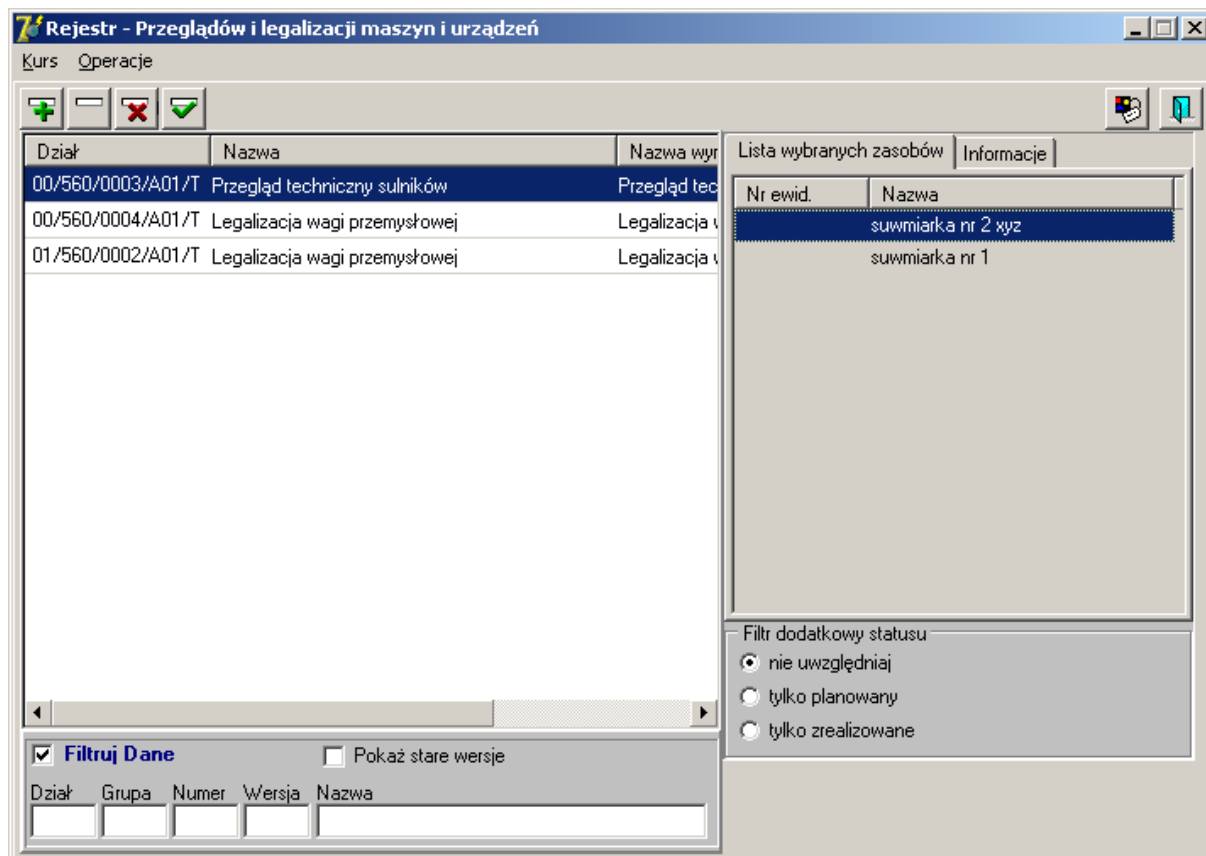
W tym celu należy wybrać ikonę zasoby. Tak samo, jak w całym systemie  dodać konkretne urządzenie. Wypełnić wymagane pola oraz wybrać, do jakiej grupy należy. Data na dole oznacza ostatni przegląd. Na podstawie tej daty oraz okresu ważności wpisanego w grupie urządzeń, system generuje raporty braków.

Następna opcja 'serwisanci' służy do wprowadzenia osób (lub firm), które wykonują przeglądy. Zasada wprowadzenia danych jest taka sama, jak w całym systemie.

Następna ikona „przeglądy, legalizacje” służy do wprowadzania planowanych i wykonanych

działań. Dodawanie planowanego lub wykonanego przeglądu polega na wybraniu  standardowym wypełnieniu nagłówka, wybraniu z listy wymogu, którego dany przegląd dotyczy (lub dotyczył, jeżeli ma status zrealizowany) np. „legalizacja wagi”,

Następna zakładka dotyczy urządzeń, których dany przegląd ma dotyczyć. Program podpowiada tylko te zasoby, które mają w karcie zadeklarowany dany wymóg. Jeżeli trzeba dołączyć inne urządzenia, to należy wyłączyć filtr w prawym, dolnym rogu i wybrać pozostałe przez zaznaczenie check box.



ISOFT DMS Rysunek 20

Następna zakładka „data” służy do ustalenia daty planowanego przeglądu. Jeżeli ustalimy datę np. 2 miesiące do przodu, to wszystkie urządzenia, którym w tym okresie skończy się ważność, znajdą się na liście wybranych zasobów.

Można również wpisać serwisanta oraz podpiąć z dysku certyfikat otrzymany do danego przeglądu.

Program posiada również kilka raportów. Przez wybranie opcji „zawęż do” można ustalić parametry, według których raport jest tworzony. Poprzez zmianę daty można wygenerować listę brakujących certyfikatów na określony dzień.